

GESTBUILD+

Manual del usuario

C/ Fco. Sancha 22 Bajo G – 28.034 Madrid

Tel. 902 195 222 – Fax. 913 531 281

C/Álvaro de Bazán 10-12, entresuelo, local 2 – 46.010 Valencia

Tel. 902 101 886 / 963 530 122 – Fax. 963 530 610

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN

1. Presentación de GESTBUILD+

CSD en colaboración con la Fundación ITL, Institut Tecnològic de Lleida, **ha desarrollado un nuevo sistema de gestión profesional, GESTBUILD⁺.** GESTBUILD⁺ es un sistema/solución software que permite llevar de forma integrada, la gestión administrativa, la gestión de la ejecución de la obra y el control de calidad de cualquier obra de edificación, de manera general e integrada con la gestión profesional, permitiendo así mismo la conexión telemática con colegios profesionales y administraciones correspondientes. Además, garantiza la actualización a la normativa vigente del contenido y la guía de cumplimento de las disposiciones legales.

GESTBUILD⁺ es la única herramienta que unifica la gestión administrativa del despacho con la actividad técnica del profesional. A diferencia de las demás herramientas GESTBUILD⁺ es una herramienta con gestión electrónica de documentos y firma digital que le ofrece al profesional gestión electrónica, optimizando el tiempo y ahorrando en papel, archivo y de transporte de documentación. Incorpora un gestor documental de alto rendimiento que facilita la organización de la documentación y su seguridad y disponibilidad en todo momento. La sencillez de uso y fácil acceso a la información es básica para el buen funcionamiento del programa.

Ventajas	**Beneficios**
• Se centraliza la gestión de obra en una sola herramienta, integrando la gestión administrativa, la de control de ejecución y la de control de calidad	• Licenciamiento colectivo. Con este tipo de licenciamiento, el Colegio tendrá la posibilidad de ofrecer un servicio más a los colegiados
• Garantiza la actualización a la normativa vigente del contenido y la guía de cumplimiento de las disposiciones legales	• Garantiza y justifica el cumplimiento técnico de cada proceso de obra facilitando la entrega, gestión y estandarización de la documentación
• Permite la gestión y tramitación electrónica de los documentos oficiales incorporando la firma digital y facilitando la eliminación del papel, de los archivos y del transporte de documentación, etc.	• Reducción de costes (elimina el papel, archivadores, transporte de documentos, etc.)
• Incorpora un gestor documental de alto rendimiento que facilita la organización de la documentación, su disponibilidad y seguridad en todo momento	• Optimización del tiempo al reducir los pasos de introducción, acceso más directo a la documentación
• Intercambio y acceso de información con organismos correspondientes	• Automatiza los intercambios de dadtos entre los agentes implicados: Colegiados, Colegio y otros organismos correspondientes
• Sencillez de uso y fácil acceso a la información	• Garantiza la identidad de los agentes en todas y cada una de las transacciones

2. CSD e ITL

CSD es una compañía española de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), orientada a la integración de sistemas, desarrollo y calidad del software, Infraestructuras tecnológicas y consultoría con una larga tradición en desarrollo de aplicaciones para entidades relacionadas con la construcción. En CSD nos centramos en la integración y desarrollo de soluciones tecnológicas, especialmente focalizados en desarrollo de Software, manteniendo una continua comunicación con nuestros clientes, entendiendo sus necesidades y transformándolas en soluciones.

La **Fundació Institut Tecnològic de Lleida (ITL)** es una entidad sin ánimo de lucro dedicada a la prestación de servicios tecnológicos avanzados, formación, asesoramiento y difusión de tecnología relacionada con el sector de la construcción y, de manera especial, en el ámbito de los materiales, su comportamiento y el entorno. El esfuerzo realizado va dirigido a profesionales y empresas del sector con espíritu innovador colaborando en el diseño, viabilidad y mejora de productos, procesos productivos, gestión medioambiental, propiedades de los materiales, construcción sostenible, técnicas de control y sistemas de calidad, marcaje de productos, sistemática de puesta en obra, durabilidad y evaluación funcional de los materiales y sistemas constructivos en el tiempo. La Fundació ITL forma parte de la Xarxa de Centres de Difusió de Tecnologia (XCTD), impulsada por el Centre d'Innovació i Desenvolupament Empresarial (CIDEM-ACCIÓ) que depende del Departament d'Innovació, universitats i empresa (DIUE).

CSD

C/ Fco. Sancha 22 Bajo G
28.034 Madrid
Tel. 902 195 222
Fax. 91 353 121

C\Alvaro de Bazán 10-12
46.010 Valencia
Tel. 902 101 886 / 963 530 122
Fax. 963 530 610

comercial@csd.com.es
información@csd.com.es
www.csd.com.es

Fundació Institut Tecnològic de Lleida (ITL)

Parc Tecnològic de Gardeny – Edificio 29, puerta B, 1r piso
25003 Lleida
Tel. 973 725 797
Fax. 973 725 798

itl@itl.cat
www.itl.cat

---

3. Acerca de este manual

Este manual del usuario pretende ser un documento de fácil manejo y a la vez suministrar toda la información necesaria para trabajar con el programa.

Por este motivo, hemos unido la descripción detallada del funcionamiento de GESTBUILD+ con un manual de referencia rápida, similar al de otras aplicaciones informáticas que existen en el mercado actual.

En los primeros puntos se expone una introducción general de trabajo con GESTBUILD+, válida para todos los módulos (gestión administrativa, gestión de ejecución, etc.). Dichos módulos tienen una organización en que se describe una función tras la otra, en el mismo orden en que aparecen en pantalla. Los módulos están subdivididos en puntos según tareas, por ejemplo: primero se le informará de cómo dar de alta un nuevo usuario, luego podrá generar diversos trabajos profesionales y, finalmente, podrá generar todos los informes de ejecución.

Los módulos están organizados de la mejor formar para conocer de forma detallada, y paso a paso, cada capítulo importante de la aplicación con la información básica, imágenes de pantalla e iconos asociados.

De este modo se acostumbrará rápidamente a trabajar con GESTBUILD+ y a realizar sin esfuerzo todas las operaciones de la aplicación. Desde la primera instalación hasta la generación de la documentación colegial y/o de ejecución.

En este manual se reúnen los siguientes campos de nuestro trabajo profesional:

- Gestión administrativa profesional
- Gestión de la ejecución de obra
- Gestión de la calidad de la obra

Los apartados correspondientes a cada módulo y capítulo tienen la misma estructura para facilitar su comprensión. Este manual, debido a su extensión, está disponible en formato PDF, que facilita la búsqueda rápida de conceptos.

Para nosotros es muy importante la valoración por nuestros clientes de GESTBUILD+. Sus comentarios y sugerencias nos ayudarán a mejorar tanto el programa como la documentación del mismo. Para cualquier duda o sugerencia, puede utilizar el sistema de ayuda para ponerse en contacto con nosotros.

4. Requisitos mínimos del ejecutable

GESTBUILD+ necesita estos requisitos mínimos para su instalación, funcionamiento e impresión de documentos:

- Sistema operativo Windows XP o superior (incluido Windows 7 y Vista).
- Microsoft Internet Explorer 5.01 o posterior.
- Net Framework 2.0, Sybase Framework y Ghostview. (Incluidos en la instalación)
- Permisos de administrador.
- Espacio libre en disco aproximado: 120 Mb + espacio para alojar los trabajos registrados con su documentación asociada.
- Resolución gráfica mínima de 1024x768.
- 128 Mb de memoria RAM (recomendado: 512 Mb).
- Procesador con una frecuencia mínima de 800 MHz.
- Conexión a internet. (En caso de tramitar documentos colegiales)
- Obtener certificado o firma digital reconocida (.pfx / .p12)
- Adobe Reader versión mínima 6.0.
- Software para la creación de documentos en PDF como plataforma de impresión.
- Tener instalada, como mínimo, una impresora de soporte físico.

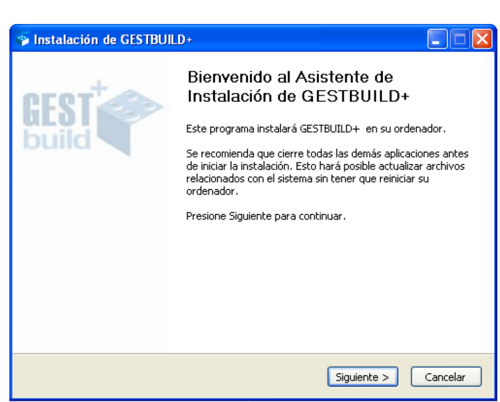
El uso del ejecutable requiere previamente:

- La creación de un ***usuario y contraseña***.
- La **activación del producto** mediante el colegio profesional al que pertenezca *(véase punto 6 del manual).*

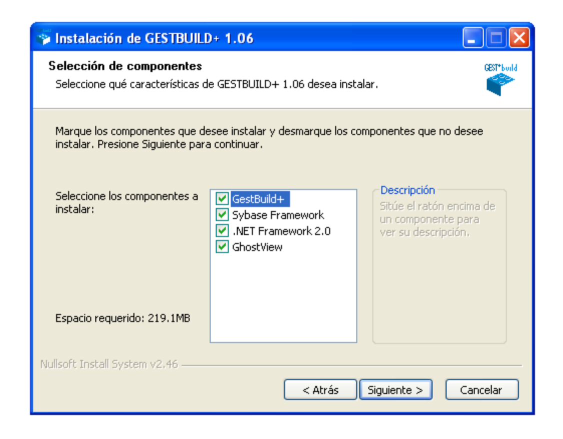
5. Instalación de GESTBUILD+

Una vez adquirido el software GESTBUILD+, ya puede proceder a su instalación. Para hacerlo de la forma más segura, cierre todas las aplicaciones abiertas y ejecute el instalable GESTBUILDSETUP.EXE haciendo doble clic sobre el fichero. El Asistente de instalación le guiará a través de todo el proceso de instalación.

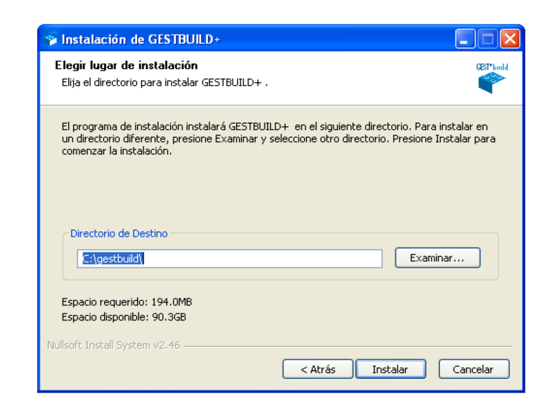




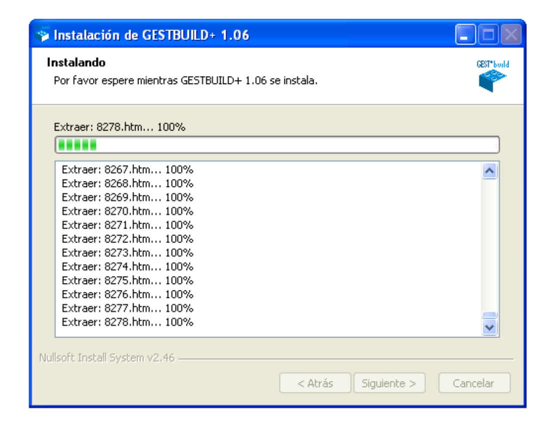
Aparecerá el texto de bienvenida, pulse **Siguiente.**



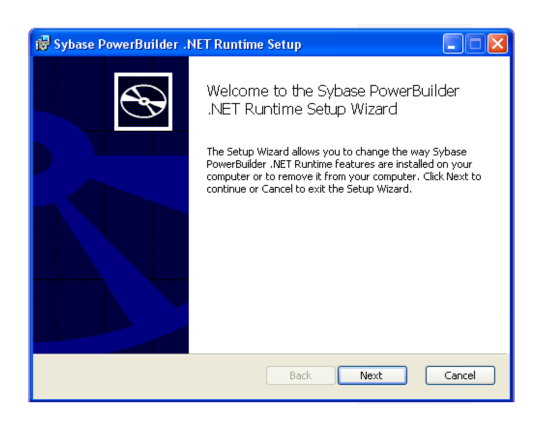
Elija los componentes a instalar. En caso de ser la primera instalación de GESTBUILD+, es necesario instalar los cuatro componentes: *Gestbuild+, Sybase Framework, .NET Framework 2.0 y Ghostview.* Seguidamente, pulse **Siguiente**.



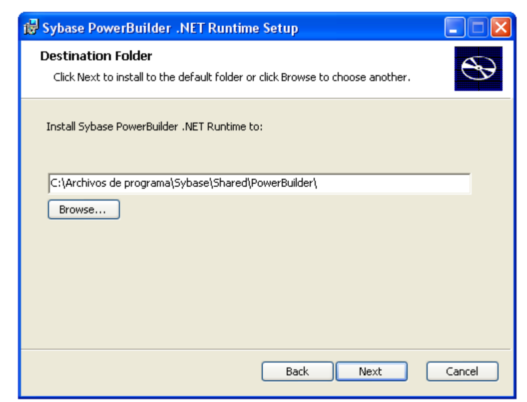
Elija el destino de la instalación. Por defecto, GESTBUILD+ selecciona el disco C para almacenar la instalación y sus componentes. Si quiere cambiar esta ubicación, pulse **Examinar** y seleccione el destino deseado. Una vez aceptado el directorio, pulse **Instalar** para proceder a la instalación del mismo.

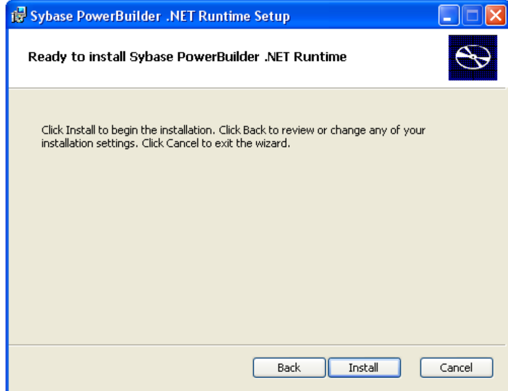


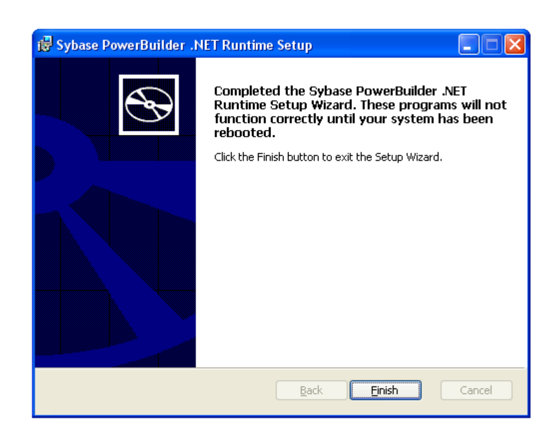
El sistema procede a instalar todos los archivos necesarios, espere unos minutos hasta que el aplicativo termine de instalar GESTBUILD+.



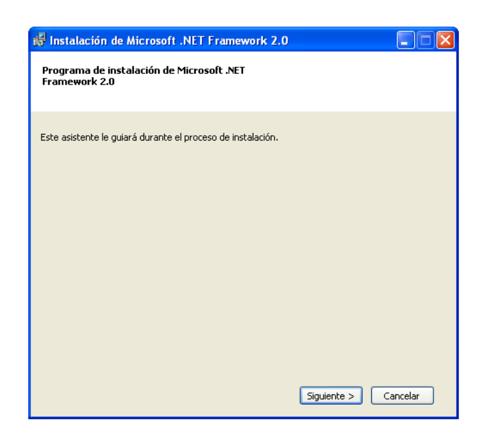
Una vez finalizada la instalación, se iniciará la instalación de las dos aplicaciones necesarias para poder completar el proceso. Aparecerá la pantalla de instalación de *Sybase Powerbuilder.NET*. Pulse **Next** para continuar. Si usted ya tiene instaladas estos aplicativos, GESTBUILD+ no los instalará y pasará a instalar directamente el ejecutable *Ghostview*.

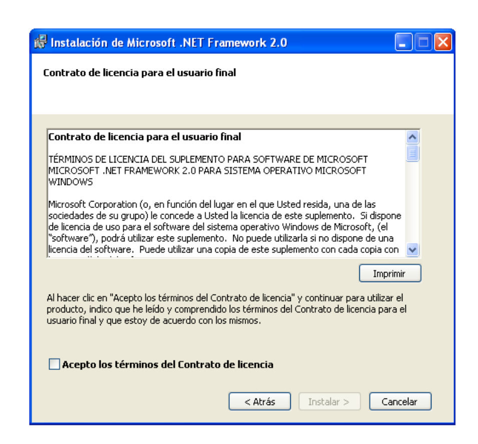




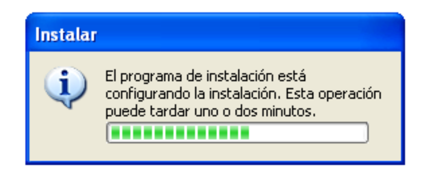


Se debe seleccionar la destinación (recomendable dejar ubicación por defecto). Clicar el botón **Next** y, seguidamente, **Install**. Al finalizar el proceso aparecerá la siguiente ventana donde deberá pulsar **Finish**.





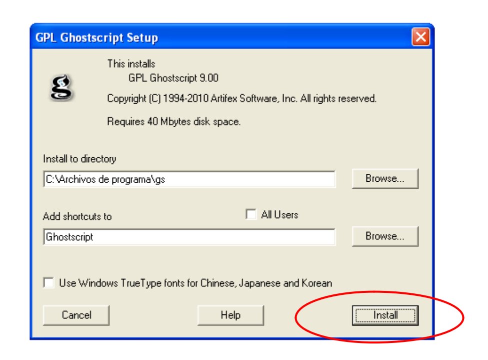
Después de cargarse el aplicativo, nos aparecerá el asistente de instalación de *Microsoft.NET Framework 2.0*. En esta pantalla, deberemos clicar en **Siguente**. Seguidamente, aceptará los términos de contrato de licencia y clicará sobre **Instalar**.



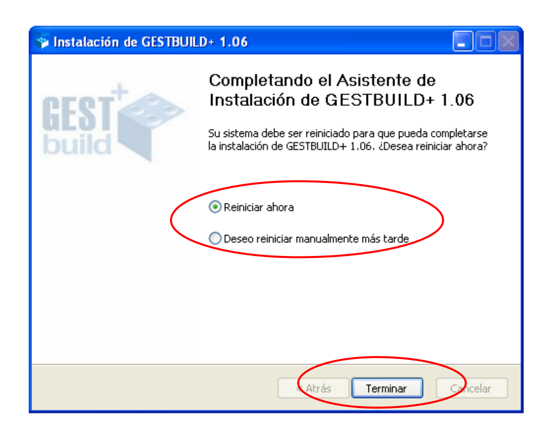
A continuación, se iniciará la instalación del aplicativo *Ghostview*. Clicará en ***Setup*** en la primera pantalla y se iniciará el proceso de instalación.



Seguidamente, deberá clicar en el icono ***Install*** de la pantalla de instalación que le aparece.



Una vez finalizados los procesos de la instalación automática del contenido del programa el sistema le solicitará el reinicio de la máquina.



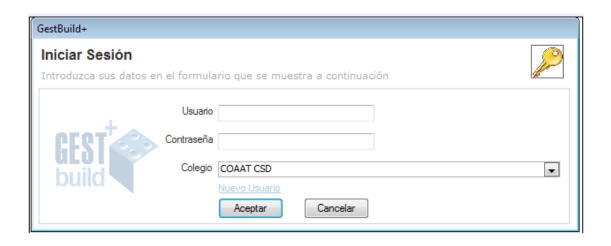
Una vez reiniciado ya podrá ejecutar y utilizar el programa GESTBUILD+ que restará alojado en el disco del PC donde se haya instalado.

6. Activación de GESTBUILD+

Una vez finalizada la instalación, deberá activar el producto para poder iniciar GESTBUILD+.

Esta activación se realizará paralelamente con el colegio profesional al que pertenezca. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. En la pantalla de inicio del aplicativo, aparece un icono con una llave. Clique en el icono para iniciar el proceso de activación.



2. Seguidamente, rellenará los campos: *N.I.F., usuario y Nº de colegiado*. Los otros datos son campos rellenados automáticamente por el aplicativo. Una vez rellenados los campos, deberá clicar en ***Exportar.***



3. La exportación generará un archivo de extensión *.dat* y que se ubica en la dirección que aparece en la pantalla. Pulse ***Aceptar*** para cerrar la pantalla.

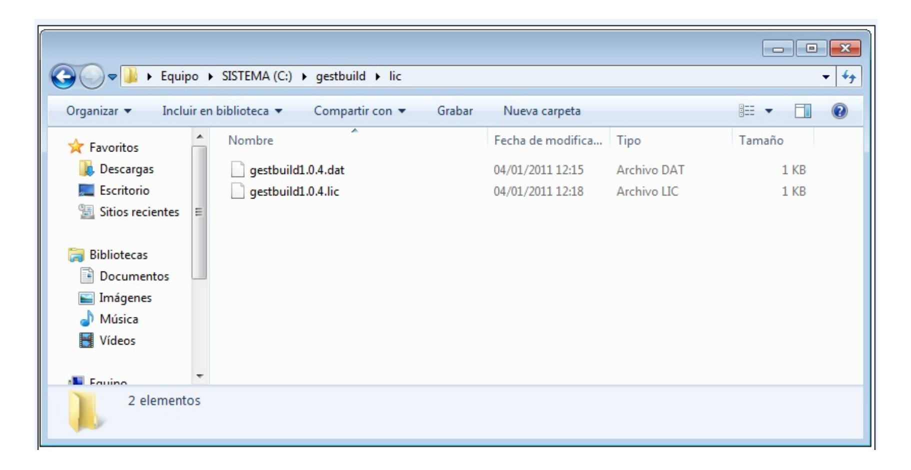


4. Sigue la ruta que le ha establecido la pantalla para encontrar el archivo con extensión *.dat: C:\gestbuild\\lic\gestbuild1.0.4.dat*

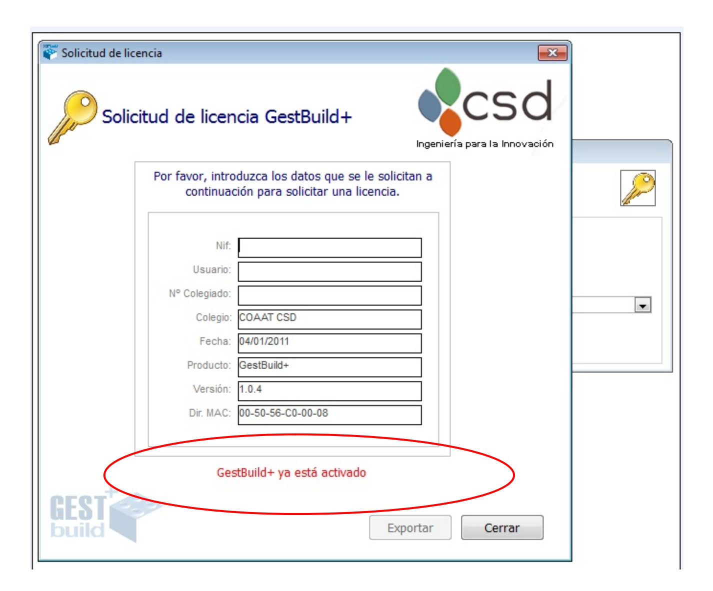


5. Este archivo lo deberá enviar al colegio profesional al que pertenezca para que, el colegio, tramite su licencia y su posterior activación del producto. Póngase en contacto con el colegio para informarse de la forma de envío de dicho archivo.

6. Una vez enviado el archivo *.dat*, el colegio le reenviará un archivo con una extensión *.lic* que deberá alojarlo en la misma ubicación que el archivo *.dat* de su ordenador personal, tal y como se observa en la imagen.



7. A partir de ese momento, ya estará preparado para poder ejecutar GESTBUILD+. Para comprobarlo, en la pantalla inicial de GESTBUILD+, pulse en el icono con forma de llave y se le informará que su producto ya está activado.





7. Desinstalación de GESTBUILD+

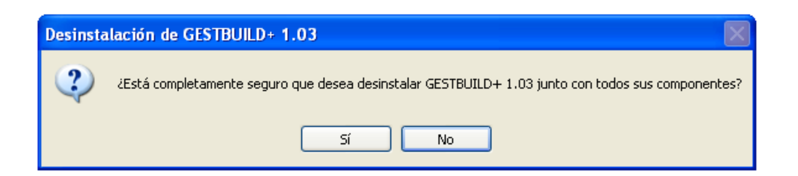
GESTBUILD+ incorpora una función de desinstalación con el cual puede borrar de su disco duro el software y sus funciones cuando lo desee. No obstante, no se eliminaran ningún documento vinculado con algún trabajo profesional. En cambio, los archivos de datos **SI** serán eliminados.

Proceso:

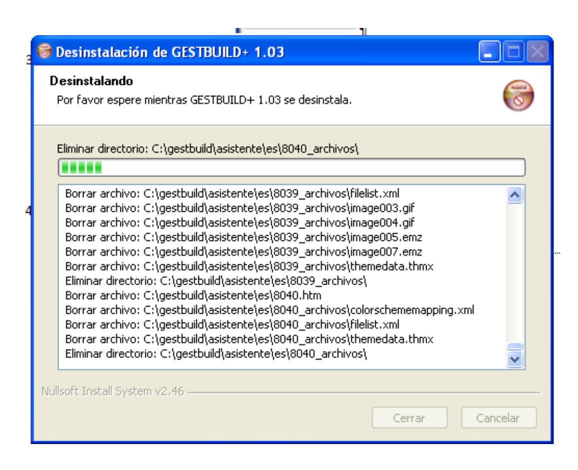
1. Cierre todos los programas. Asegúrese que GESTBUILD+ esté cerrado.
2. Pulse en la función ***Desinstalar*** que encontrará en: *Inicio → Todos los programas → Gestbuild*



3. El aplicativo le preguntará si está seguro de eliminar el programa. Pulse **Si**



4. Se iniciará el proceso de desinstalación.



5. Una vez finalizada la desinstalación, le saldrá una ventana de información. En esta le informará que la desinstalación se ha ejecutado correctamente.



8. Guía rápida de utilización

1. Acceso usuario

Introducción de los datos del usuario para acceder a GESTBUILD+. En caso de no tener creado un usuario, se deberá dar de alta.

2. Datos de la obra

Descripción de todos los datos de la obra y de los trabajos profesionales. Se deberá acceder a la pestaña de *Trabajos profesionales* para introducir todos los datos de la obra de los trabajos.

3. Contactos

Creación de nuevos contactos y vinculación en los trabajos profesionales. Acceder a la pestaña *Gestión de contactos* del menú principal.

4. Datos económicos

Descripción de ingresos/gastos y gestión de los mismos. Acceder a la pestaña de *Gestión económica* del menú principal.

5. Ejecución

5.1 Lotes

Configuración del esquema de unidades de obra para la ejecución de la obra. Creación de lotes por procesos constructivos.

5.2 Visitas

Creación de las visitas realizadas para desarrollar el control de la ejecución.

5.3 Validación

Chequeo de las unidades de inspección de cada lote según lo revisado durante las visitas.

5.4 Materiales

Control de materiales con ayuda de los asistentes. Programa y registro de resultados del hormigón.

6. Gestión documental

Vinculación de los documentos por trabajos, incluido la posibilidad de firmarlos digitalmente.

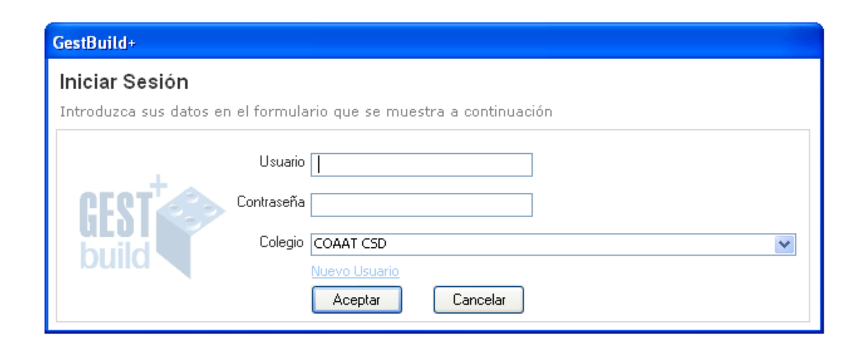
7. Impresión de documentos

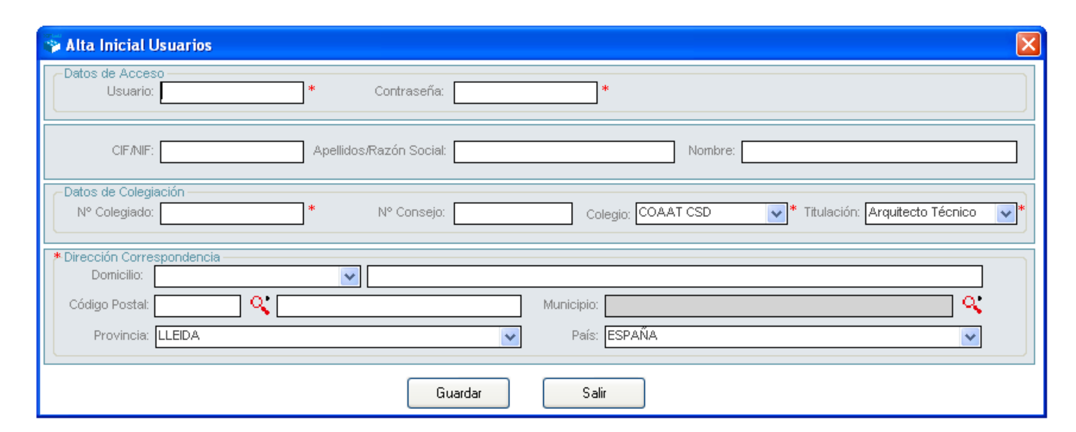
Generación de los documentos relacionados con el trabajo profesional: impresos colegiales, programa y registro de materiales, listado de validación, etc.

MÓDULO II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / PROFESIONAL

9. Alta nuevo usuario

Para establecer un nuevo perfil de usuario, se debe acceder a ***Nuevo Usuario*** en la pantalla que nos aparecerá inicialmente y, una vez dentro, introduciremos todos los datos necesarios para el programa.





Para completar el alta simplificada, los campos a introducir son: los datos de acceso como el nombre de *usuario* y la *contraseña*, los campos mínimos de información personal y los datos de colegiación.

Los dos primeros campos, el *usuario* y la *contraseña,* son los datos que se deberán escribir cada vez que queramos abrir GESTBUILD+. En cambio, el resto de información, es necesaria para completar automáticamente la documentación colegial y de ejecución generada.

Los asteriscos rojos (*) que aparecen en ciertos campos, nos informan que son campos que se deben rellenar obligatoriamente para poder seguir con el alta.

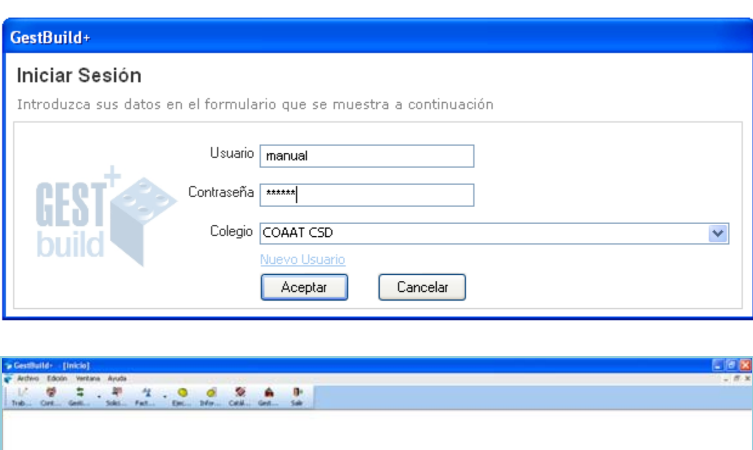
Una vez definidos todos los campos, guardaremos y saldremos. Desde ese momento, el usuario ya ha sido dado de alta en la base de datos.

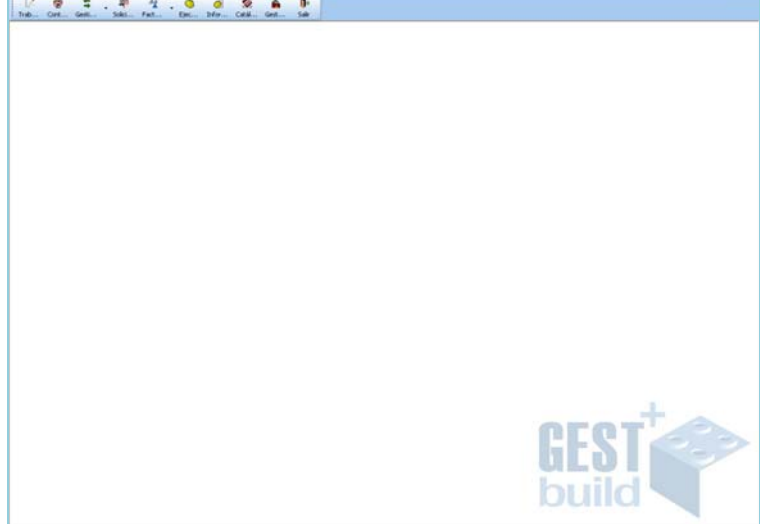
10. Inicio de sesión

Si iniciamos GESTBUILD+ después de dar de alta un nuevo usuario, el programa se abrirá automáticamente sin la necesidad de indicar el nombre del usuario y su contraseña. En cambio, si el usuario ya ha sido dado de alta y ya ha accedido anteriormente a la aplicación, deberá introducir el nombre del usuario y la contraseña que hemos detallado en el momento del alta del nuevo usuario, conjuntamente con el colegio profesional al que pertenezcamos.

Estos datos serán suficientes para acceder a la pantalla inicial de la aplicación, donde encontraremos todos los iconos, menús y funciones de GESTBUILD+. Seguidamente, clique sobre el botón aceptar y acceder a la pantalla principal.

Se debe recordar que, cada vez que ejecute el aplicativo en la pantalla de inicio de sesión, aparecerá el nombre del último usuario que haya trabajado con GESTBUILD+.

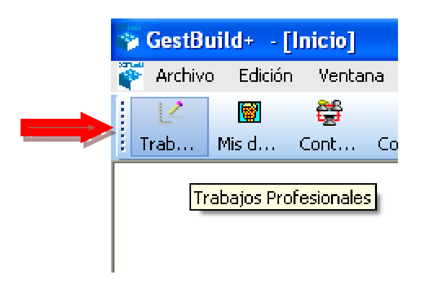




Los datos introducidos durante el alta de usuario los podrá modificar en la segunda pestaña de la pantalla principal.

11. Trabajos profesionales

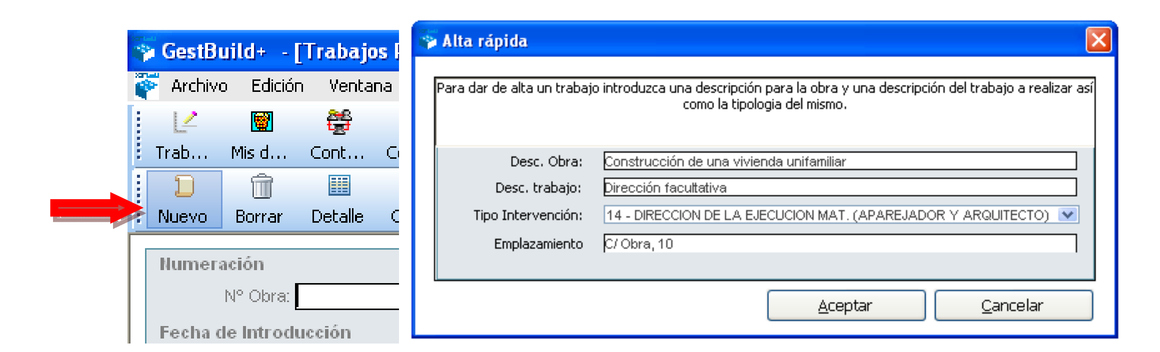
Para acceder a la gestión y alta de trabajos profesionales, deberá clicar encima del icono ***Trabajo profesionales***, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez dentro, y siempre que tengamos trabajos ya iniciados, estos aparecerán listados en la parte central de la pantalla con un mínimo de datos. En caso de no tener ningún trabajo entrado, la lista nos aparecerá vacía.

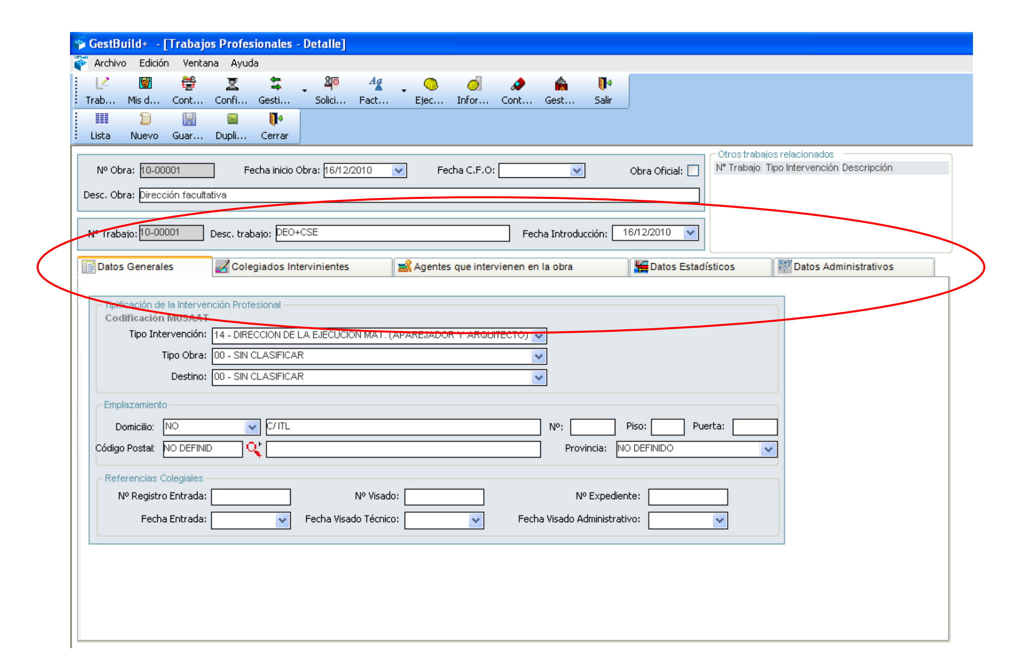
11.1 Alta de un nuevo trabajo

Cuando desee dar de alta un nuevo trabajo, deberá clicar sobre la pestaña ***Nuevo*** y nos aparecerá la pantalla de creación de una obra nueva. En esta, introduciremos los datos generales mínimos como: descripción de la obra, descripción del trabajo, tipificación del trabajo profesional según la codificación establecida y emplazamiento de la obra.



Seguidamente, y siguiendo el orden de las pestañas, podrá entrar opcionalmente todos los otros datos en referencia a la obra, a los otros técnicos intervinientes, promotores, empresas contratistas, etc. Estos datos serán del todo necesarios para generar la documentación de visado, en cambio, es opcional para la gestión técnica de nuestro trabajo profesional.





Algunos campos deberán ser rellenados por parte del usuario manualmente y, en otros, se establecen menús desplegables para facilitar la entrada de datos.

Predeterminadamente, GESTBUILD+ vincula como ***Colegiado interviniente*** el usuario que ha sido dado de alta de la aplicación. No obstante, podrá modificar dicho perfil o adjuntar otros colegiados.

En la pestaña ***Agentes que intervienen en la obra*** se vincularan el promotor/es, contratista/s y otros técnico intervinientes. Deberá tener entrado todos los contactos antes de vincularlos en el trabajo. Esta opción se desarrolla en este manual en el apartado de ***Gestión de contactos*** (Véase página 18).

En la segunda pestaña, que hace referencia a técnicos intervinientes en la obra, tendrá la opción de asignar otros técnicos y otros profesionales (Arquitectos, Ingenieros, etc.) que tengan relación con la obra que está introduciendo. Primeramente, destacar que GESTBUILD+ incluye el usuario colegiado como técnico de la obra de forma predeterminada. Por otra parte, la forma de asignar nuevos técnicos de la gestión de contactos en la obra se realiza de la siguiente forma: primero pulsará en añadir –para introducir una línea de datos-, seguidamente, deberá clicar en la lupa que aparece en la parte izquierda de cada contacto para vincularlo y, por último, vinculará el contacto/s deseado/s.

Podrá asignar funciones a cada técnico clicando dentro del cuadro de cada función –estas funciones se encuentran definidas en el glosario de este manual. No obstante, si desconoce la función de las siglas, puede pasar el cursor por encima de las siglas y le aparecerá el nombre de la función (por ejemplo: AP = Autor del Proyecto).

En datos estadísticos, introducirá todos los datos que hacen referencia a presupuesto de obra, mediciones y superficies. Por ejemplo, el PEM, el PEM del plan de seguridad, superficies,

tipología de edificación, etc. Estos datos estarán destinados para el control estadístico de todas las intervenciones tramitadas por el técnico.

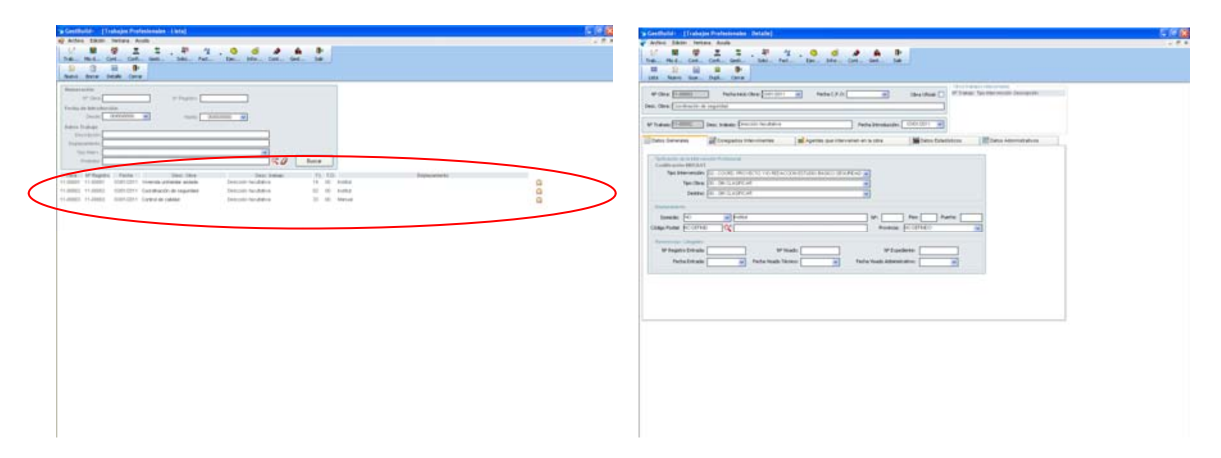
Por último, en la pestaña de "Datos administrativos", podrá introducir datos que hagan referencia a los gastos de gestión: honorarios, gastos profesionales de nuestra intervención (por ejemplo: I.R.P.F), etc. Los podrá introducir de forma general o, si fuera necesario, introducir datos de forma individual y más específica.

Una vez finalizado el proceso de entrada de datos, ya está preparado para ***Guardar*** y ***Cerrar*** el alta del trabajo.

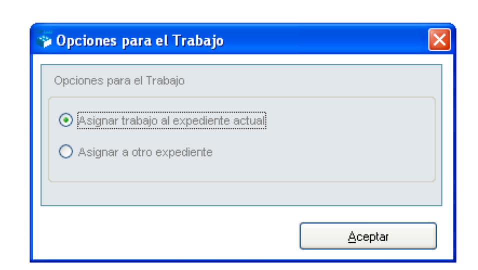
A partir de ahora, su trabajo aparecerá listado en la pantalla principal del menú ***Trabajos profesionales***.

11.2 Gestión de trabajos

Siempre que quiera modificar y ampliar el contenido de una obra, deberá acceder directamente sobre la pestaña de ***Trabajos profesionales*** y clicar sobre la línea de la obra objeto de trabajo. Una vez realizado este proceso, se abrirá la ventana de gestión, dónde podrá cambiar todos los datos que desee.



Otra función principal es la opción de duplicar trabajos. Esta opción es del todo útil para ahorrar tiempo en entrar nuevamente toda la información de un trabajo. Para poder realizar esta función deberá estar dentro de un trabajo profesional y clicar en la opción ***Duplicar***.



Le aparecerá esta pantalla donde deberá seleccionar si desea duplicar un trabajo al expediente en el que está duplicando (por ej.: Otro trabajo dentro de la misma obra) o en otro expediente (por ej.: Obra nuevo con los mismos datos). Al duplicar, la información que aparece será la

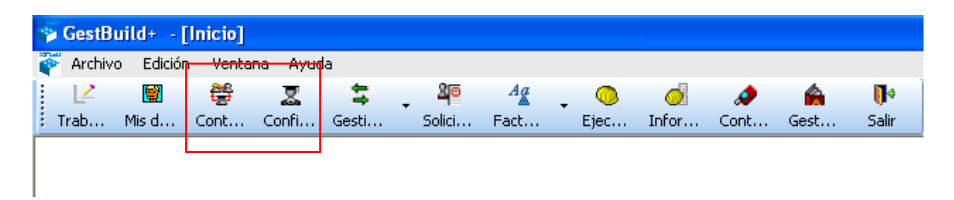
información introducida al trabajo origen. A partir de ese momento, podrá modificar todos los datos que desee.

Además de estas funciones, podrá eliminar cualquier trabajo profesional cuando desee. Se debe tener mucha precaución en eliminar cualquier trabajo, ya que perderá todos los datos que ha introducido. No obstante, los documentos vinculados no se borraran.

11.3 Gestión de contactos

La tercera y cuarta pestaña del menú superior, nos ofrece la gestión de contactos. Se debe diferenciar dos tipos de contactos: los generales –promotores, contratistas, técnicos intervinientes en la obra, representantes, cliente y proveedor- y los técnicos colegiados –colegiados que desarrollan el trabajo con el aplicativo GESTBUILD+-.

Esta opción, les permite listar todos los contactos, búsqueda de técnicos / promotores/ etc., realizar filtros según la función del contacto ya sea en la obra o de carácter general, etc. Además, en cada contacto introducido, podrá establecer si este está activo o inactivo.



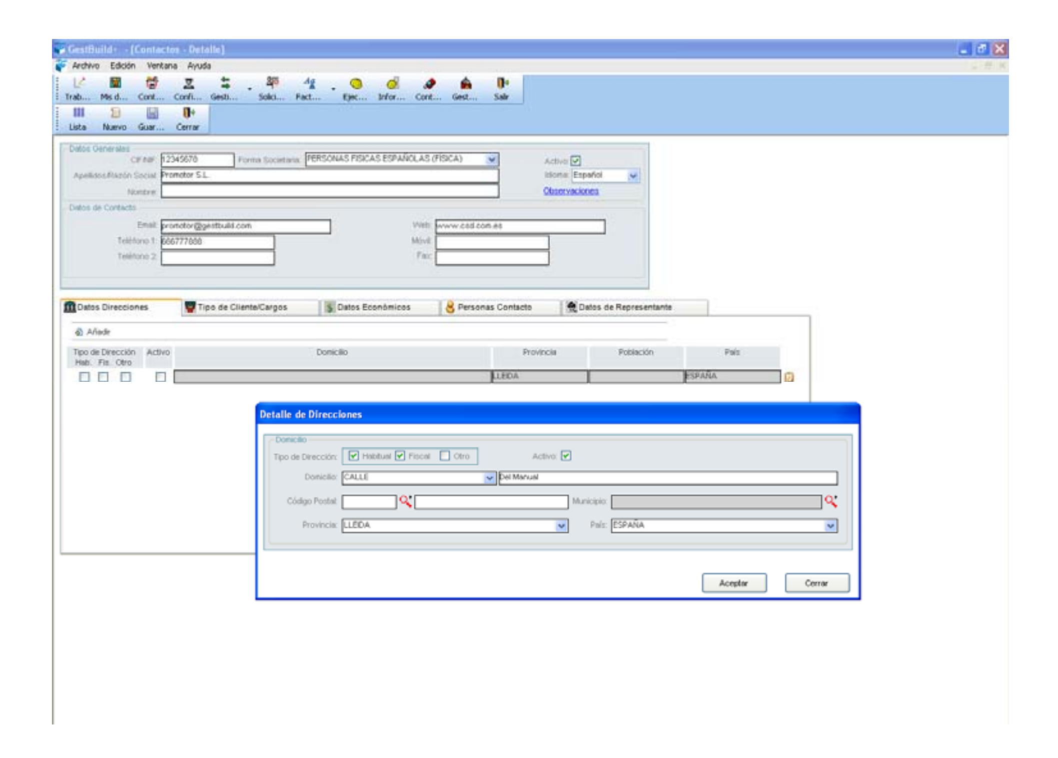
Una vez habrá entrado en el menú de ***Gestión de contactos*** por primera vez, deberá introducir los contactos que desee mediante el icono de ***Nuevo.***

El alta de un nuevo contacto se iniciará introduciendo los datos generales –C.I.F/N.IF., Nombre, etc.-, luego introducirá las direcciones, el tipo de cliente, datos económicos, personas de contactos y representantes-.

Además, GESTBUILD+ le ofrece la función para introducir observaciones del contacto. En este punto, podrá introducir cualquier información del contacto que no ha podido entrar mediante el proceso de alta.

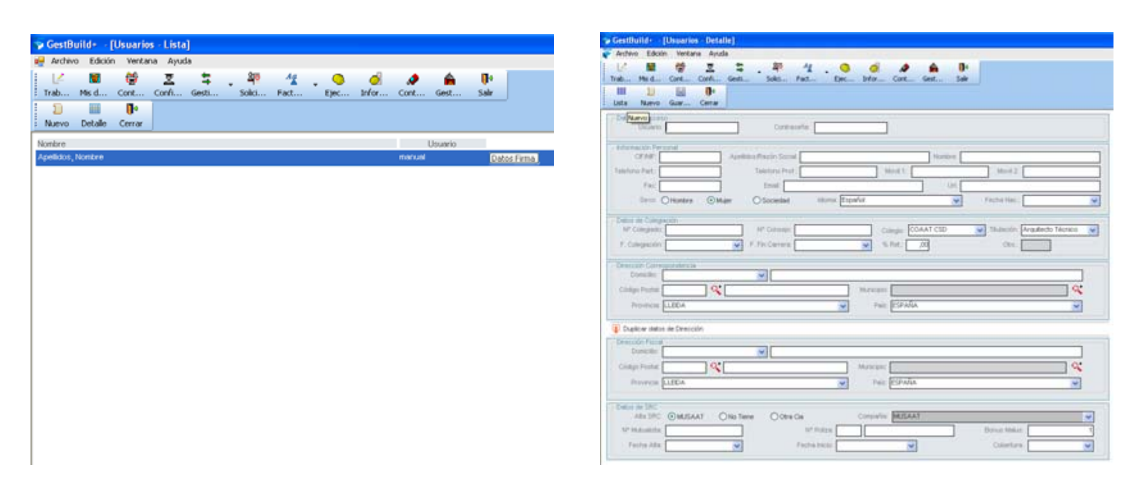
Una vez introducido el contacto, clicará en ***Guardar*** para almacenar los datos y ***Cerrar*** para volver al menú principal.

Dentro de la pantalla de ***Gestión de contactos***, puede imprimir todos los contactos accediendo en la pestaña de ***Listados***.



Para introducir otros colegiados, clicará encima de la cuarta pestaña en el menú principal. En esta opción observará inicialmente los colegiados introducidos –que será usted-. Si clica en ***Nuevo*** podrá introducir los datos de un nuevo colegiado.

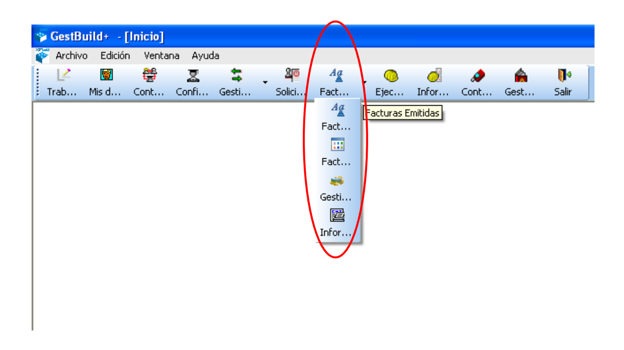
En la pantalla principal, tal y como se observa en la siguiente imagen, aparece el nombre/s de los colegiados introducidos.



En este apartado, podrá vincular la firma digital de cada colegiado. Si desea la vincular el certificado digital y el tipo de extensión deberá clicar en la pestaña de ***Datos firma.***

12. Gestión de contabilidad

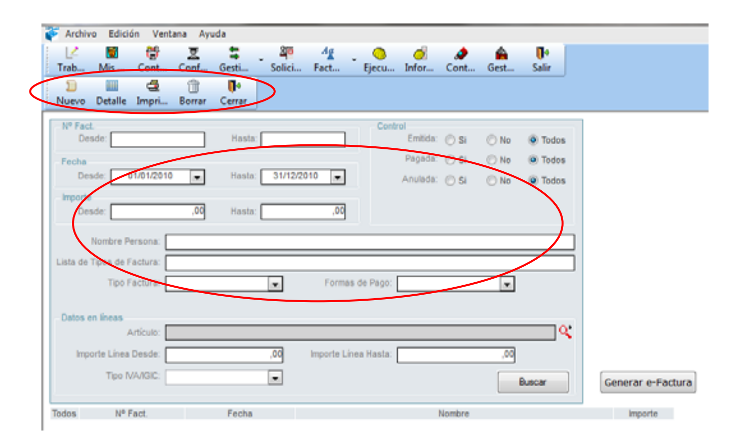
Para acceder al menú de contabilidad, deberá clicar al desplegable que se muestra en la siguiente imagen. En ese menú, podrá gestionar la facturación emitida, la facturación recibida, los servicios/artículos y la impresión de documentos relacionados con la gestión de contabilidad.



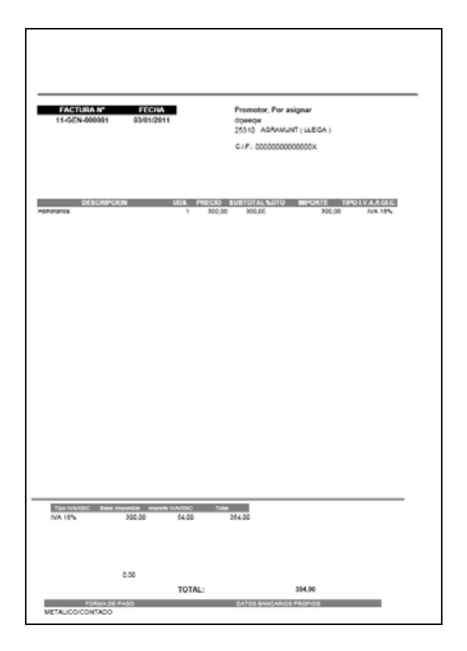
12.1 Facturación emitida y recibida

GESTBUILD+, mediante el bloque de contabilidad, tiene la opción de controlar y gestionar la facturación emitida y recibida del trabajo profesional realizado por el usuario del programa.

Si desea generar una factura, seleccionará el menú ***Facturas Emitidas***. En este apartado se listaran todas las facturas con sus parámetros informativos. Si le interesa, podrá realizar un filtro de facturas emitidas según los campos definidos.



Para generar una nueva factura, tendrá que acceder en el botón ***Nuevo*** del menú superior. Esta opción le permitirá realizar una factura de un cliente que tenga entrado en el gestor de contactos. Una vez realizada, esta se listará en el menú principal de facturas emitidas. Una posibilidad más es la de generar una factura electrónica mediante el botón ***Generar e-Factura***. También tiene la opción de imprimirlas físicamente y/o generar un pdf. Por otra parte, GESTBUILD+ también le permite borrar facturas emitidas realizadas.



FACTURA Nº	FECHA
11-GEN-000001	03/01/2011

Promotor, Por asignar
dqweqw
25310 AGRAMUNT (LLEIDA)

C.I.F.: 00000000000000X

DESCRIPCION	UDS.	PRECIO	SUBTOTAL	%DTO	IMPORTE	TIPO I.V.A./I.G.I.C.
Honorarios	1	300,00	300,00		300,00	IVA 18%

Tipo IVA/IGIC	Base imponible	Importe IVA/IGIC	Total
IVA 18%	300,00	54,00	354,00

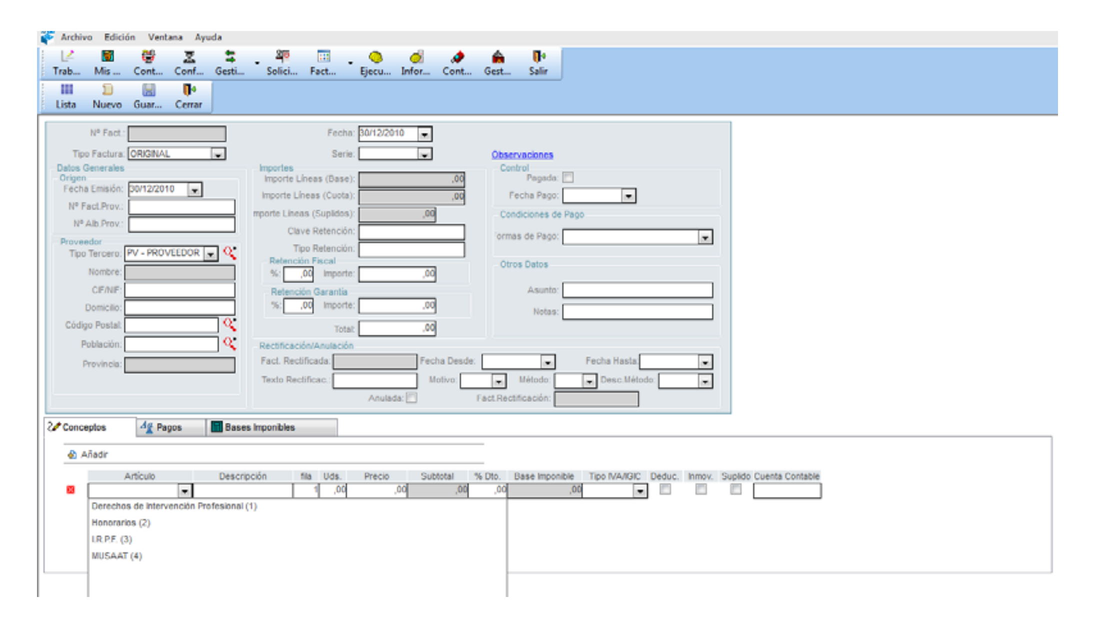
0,00

TOTAL: 354,00

FORMA DE PAGO	DATOS BANCARIOS PROPIOS
METALICO/CONTADO	

GESTBUILD+ ha generado una gestión abierta, ya que se puede ir modificando el estado de las facturas durante la evolución del trabajo/facturación (por ej.: emitidas, facturadas, anuladas, etc.).

Para la gestión de la facturación recibida derivada de nuestro trabajo profesional, se deberá acceder al menú ***Facturación recibida*** del menú principal de facturación. La forma de gestión es la misma que la de la facturación emitida; podrá saber las facturas pagadas, tramitadas, etc. En la pantalla principal se listaran todas las factura recibidas que introduzca en el aplicativo y, para aumentar la rapidez de gestión, se ha incorporado el campo de filtro. Cuando desee introducir una factura recibida para su gestión con GESTBUILD+, deberá clicar en ***Nuevo***. En la pantalla que le aparecerá deberá introducir los datos y, seguidamente, ***Guardar***.



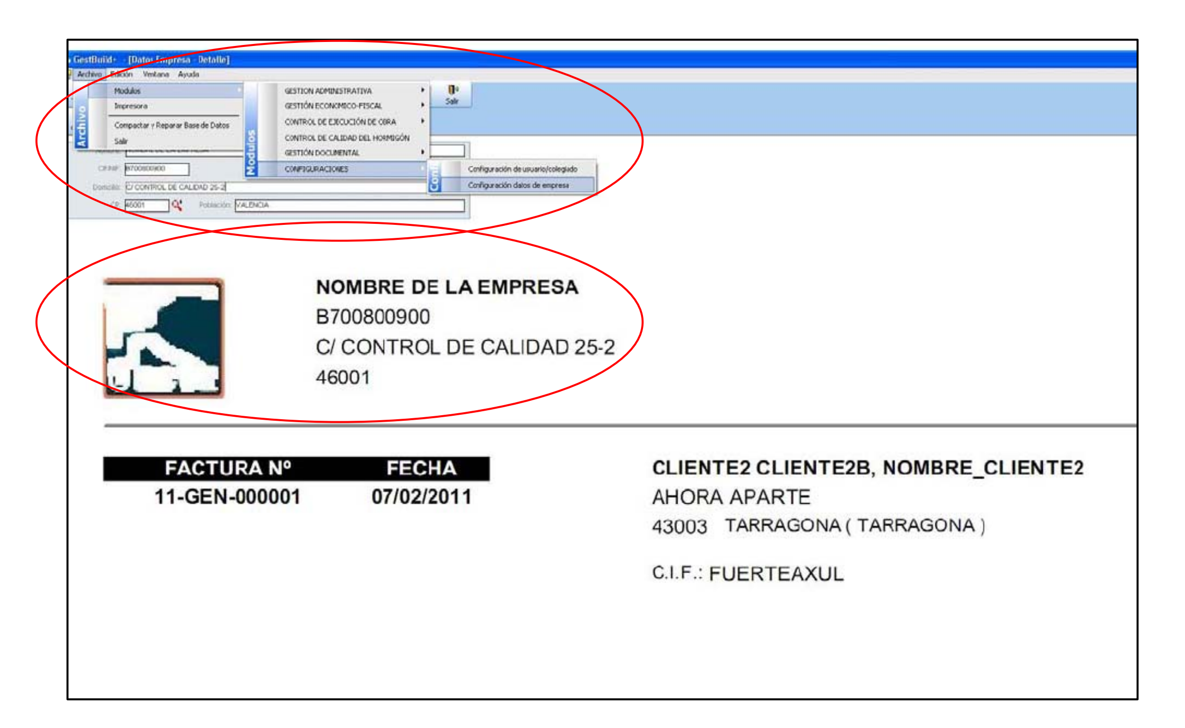
12.1.1 Personalización de la impresión de una factura emitida

GESTBUILD+ ofrece la posibilidad de configurar y personalizar la cabecera de las facturas emitidas. Para personalizar la cabecera, debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Deberá copiar el fichero (logo) de nombre *01logo_empresa.jpg* que habrá elaborado como cabecera de la factura en la ruta de instalación de GESTBUILD+. Esta ruta de instalación, será en el interior de la subcarpeta *img*. (p. ej.: si se ha instalado en *C:\gestbuild*, el fichero se ubicará en *C:\gestbuild\img*).

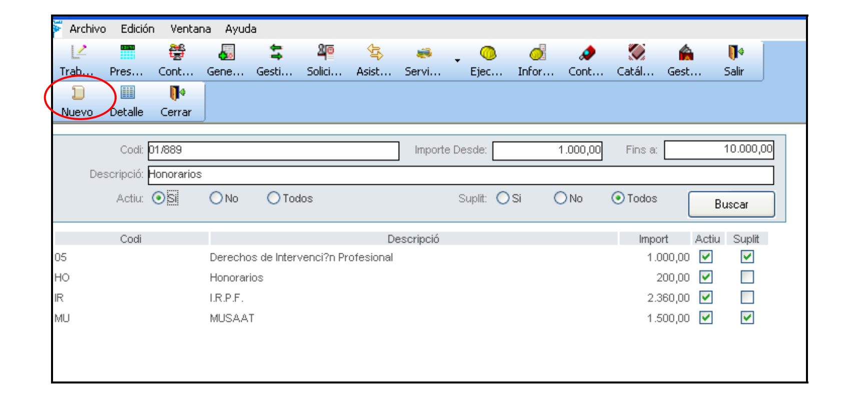
2. Seguidamente, deberá completar los datos de la empresa en la entrada del menú de la aplicación. Accederá en: el menú *ARCHIVO* de la barra principal → *MÓDULOS* → *CONFIGURACIONES* → *CONFIGURACIÓN DATOS DE EMPRESA*.

3. Por último, en el momento de imprimir las facturas, se deberá seleccionar la cabecera en la ventana *Opciones de impresión de facturas*. En caso contrario, el sistema asumirá que se utiliza papel preimpreso y la cabecera saldrá vacía.



12.2 Servicios/artículos

En el apartado de servicios/artículos, existe la posibilidad de gestionar todos los servicios que esté tramitando derivados de su trabajo profesional. Se puede observar todos los servicios y gastos derivados de los trabajos, filtrar y buscar gastos concretos.

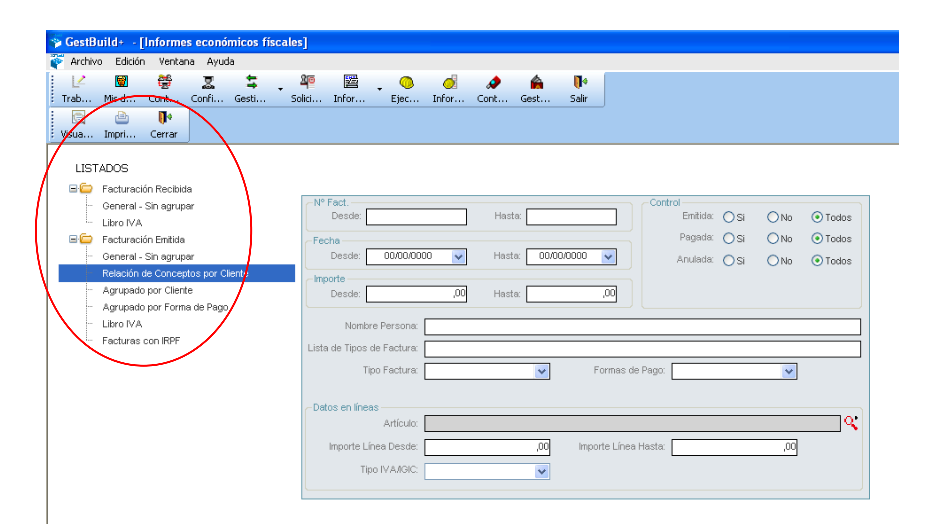


Para entrar cualquier artículo, clique en ***Nuevo*** dentro de la gestión de servicios/artículos. Identifique cada campo en el que se le solicite información, guarde y salga de la pantalla mediante el icono ***Cerrar.***

12.3 Generación de informes

Como última herramienta del módulo de contabilidad, GESTBUILD+ ofrece la posibilidad de generar informes de facturación (tanto emitida como recibida). La impresión se realiza únicamente mediante soporte físico.

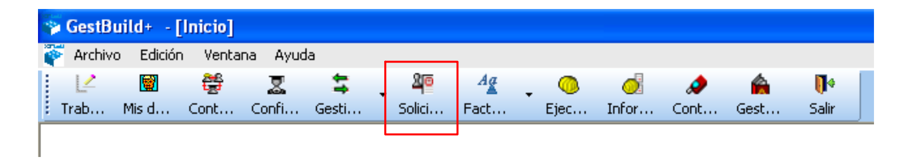
Existen varias opciones de documentos. En la parte izquierda de la pantalla principal se organizan dos estructuras de árbol que, por carpetas, se listan un total de 8 modalidades de listados para poder generar.





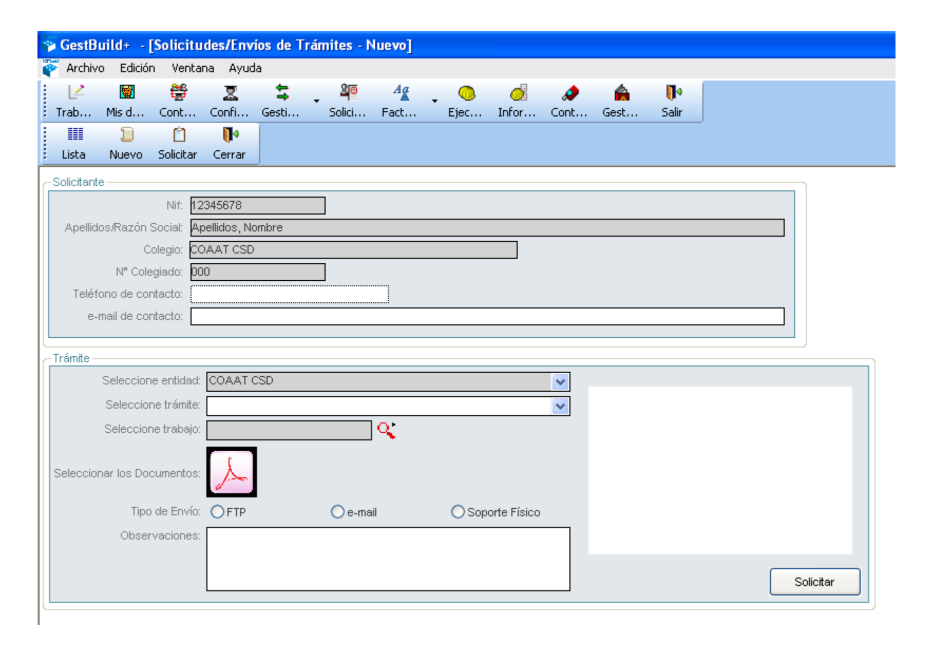
13. Solicitud de trámites colegiales

Esta opción permite enviar y tramitar documentación, vía electrónica, con el colegio profesional correspondiente.



Una vez dentro del menú, se listarán todas las solicitudes de visado que ha realizado. Cuando sea la primera vez, no aparecerá ninguna solicitud.

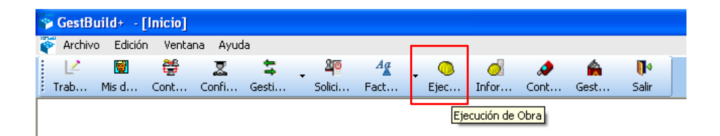
Para iniciar una nueva solicitud, deberá clicar encima del menú ***Nuevo***, seguidamente y en la pantalla que aparece, introducirá todos los datos requeridos y adjuntará los archivos firmados digitalmente que desee. Una vez introducidos los datos y vinculados los documentos, clicará en ***Solicitar***. A partir de ese momento dará de alta un expediente a nivel colegial.



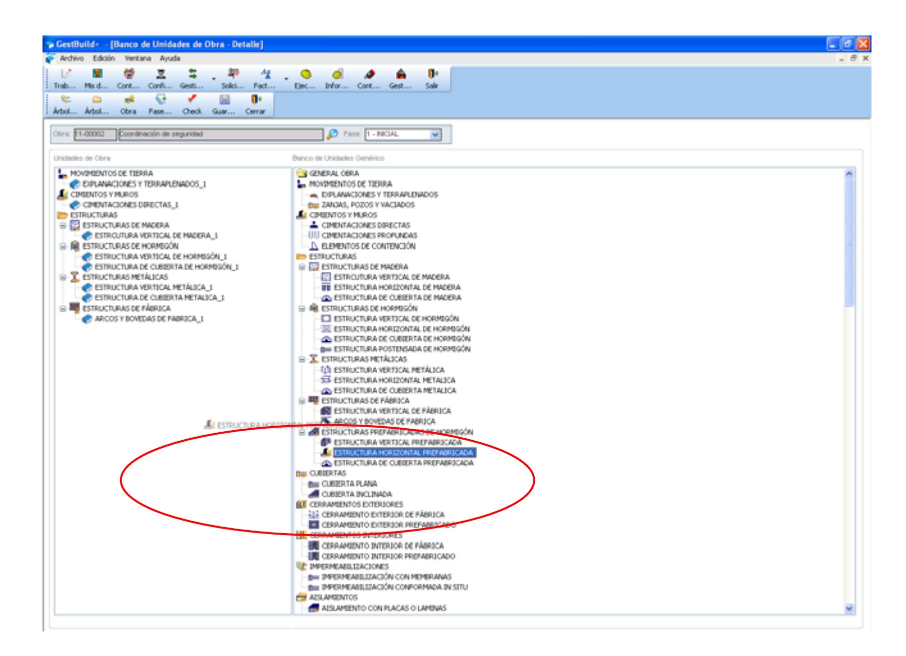
MÓDULO III: GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

14. Caracterización de la obra

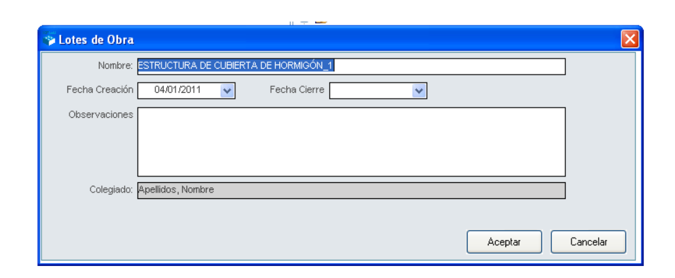
La caracterización de la obra a nivel de ejecución es el primer proceso que debemos realizar para la gestión de la ejecución de obra. Para acceder a esta opción, tendremos que clicar en el icono ***Ejecución de obra***:



Una vez dentro de la ejecución, le aparecerá el árbol general (derecha de la pantalla). Estos son los distintos elementos que podrá encontrar en cualquier obra. El procedimiento para personalizar su obra en concreto, se basa en arrastrar el elemento que desee del árbol de la derecha incorporándolo al árbol de la izquierda. Se podrán introducir tantos elementos como crea necesario el usuario para su obra. Estos elementos creados los llamaremos ***Lotes***.

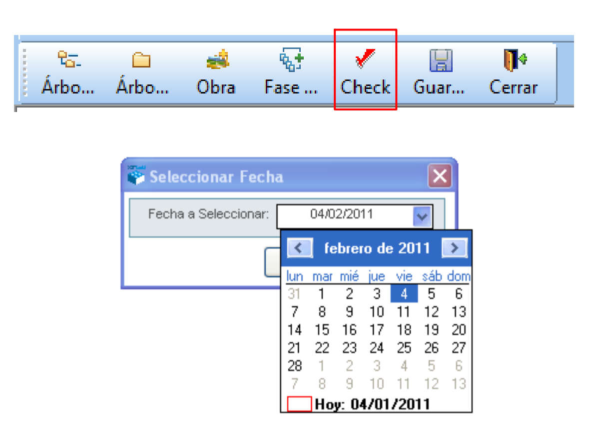


En cada uno de los lotes, si clica encima del lote, le aparecerá un menú donde podrá personalizar el lote editando su nombre y sus características, borrarlo, duplicar y ver la ficha de control. Dicha ficha de control será donde se mostraran todas las unidades de inspección a revisar por el técnico en el momento de realizar la visita de obra.

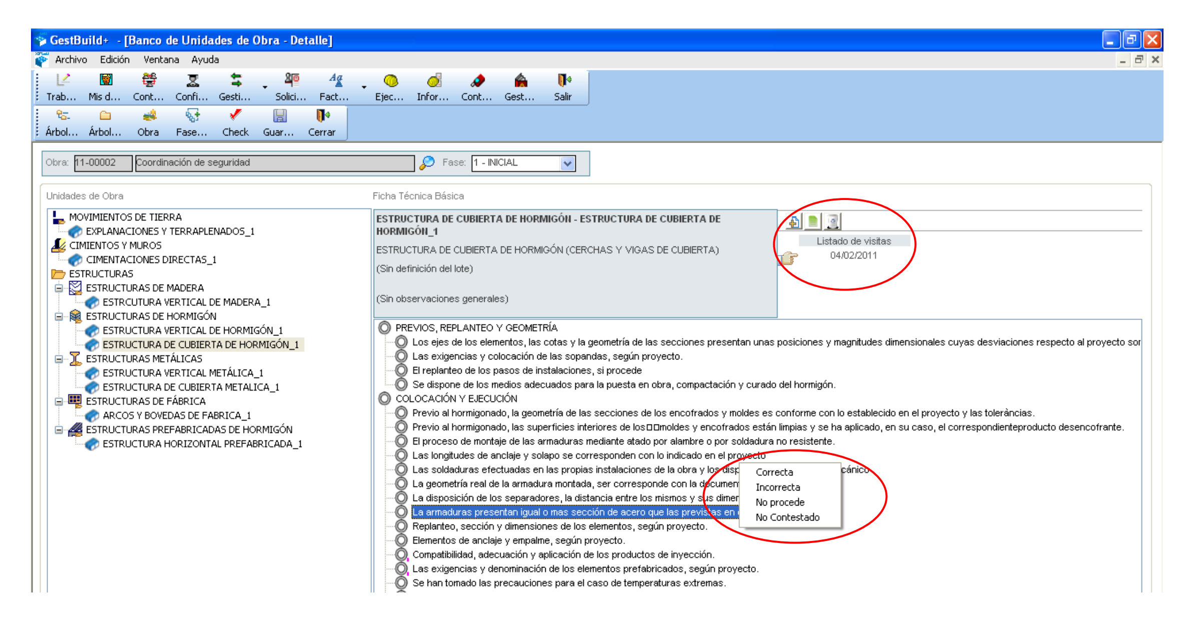


15. Guía asistida de control de ejecución

Dentro del control de ejecución y como usuario, se moverá durante la ejecución de la obra en las siguientes acciones: ***Árbol ampliado, Árbol reducido, Fase de obra, Check y Guardar*** Resaltar que, accediendo en el menú ***Check***, podrá observar todas las unidades de inspección de cada lote.



El proceso de validación de cada unidad de inspección se realiza de la siguiente forma: dar de alta una ***Visita*** y, después, dar resultado a cada unidad de inspección –correcta, incorrecta, no procede o no contestada-. Para poder validar cada una de las unidades de inspección deberá clicar con el botón derecho del ratón, encima de la unidad que desee dar resultado.



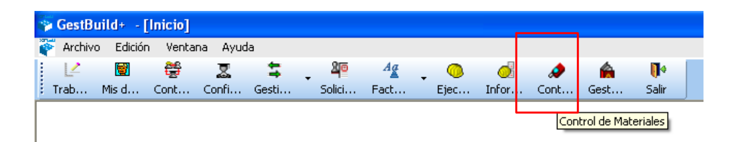
Todas las visitas dadas de alta las podrá eliminar y editar cuando desee. Este árbol de control tendrá evolución a medida que avance la obra, ya que al dar de alta nuevas visitas y al verificar cada punto de control, podrá generar un esquema con dicha evolución de cada lote.

Para cada elemento de obra y para cada lote, disponemos de un listado de validación específico. Este listado de validación está adaptado a la normativa vigente.

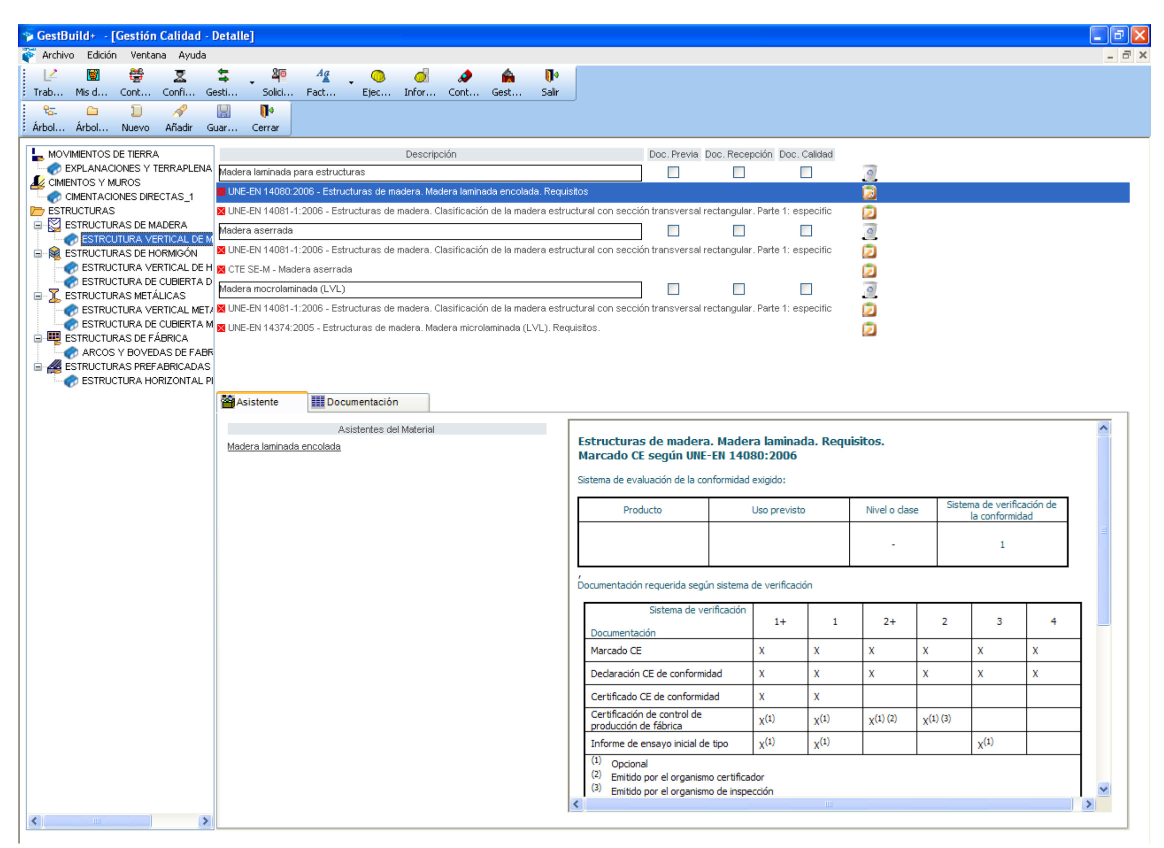
16. Seguimiento de la ejecución y control de materiales

El control de la ejecución se lleva a cavo mediante las fichas de control. Estas se pueden generar si clica encima de cada lote. GESTBUILD+ le permite generar la ficha de control de cada lote para realizar la revisión en obra. Con esta ficha podrá realizar el seguimiento de la ejecución y de sus materiales asociados.

Para realizar el control de los materiales, accederá a la pestaña:



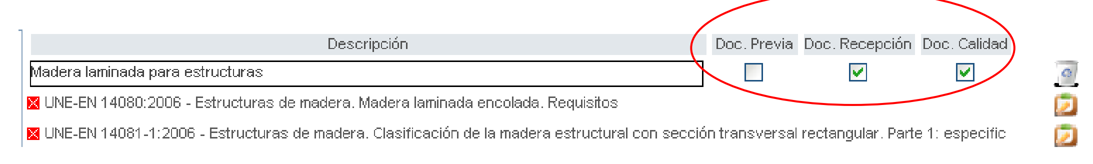
Una vez dentro y por cada lotes establecido, se listaran todos los materiales objeto de control según normativa vigente.



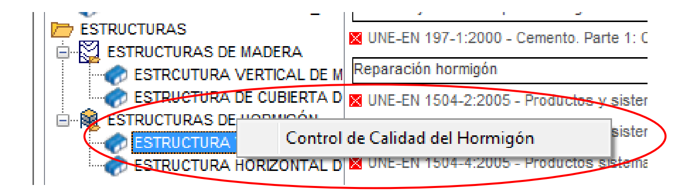
Sistema de verificación / Documentación	1+	1	2+	2	3	4
Marcado CE	X	X	X	X	X	X
Declaración CE de conformidad	X	X	X	X	X	X
Certificado CE de conformidad	X	X				
Certificación de control de producción de fábrica	X(1)	X(1)	X(1) (2)	X(1) (3)		
Informe de ensayo inicial de tipo	X(1)	X(1)			X(1)	

(1) Opcional
(2) Emitido por el organismo certificador
(3) Emitido por el organismo de inspección

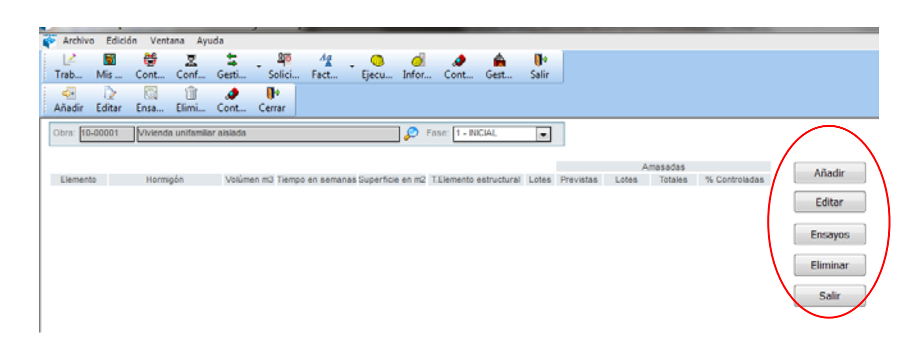
La forma de validar cada uno de los materiales es la siguiente: comprobar la documentación de cada material según los asistentes establecidos y la información de apoyo suministrada por GESTBUILD+, verificar que cada exigencia tenga la documentación exigida por normativa y, finalmente, validar el material que le corresponda.



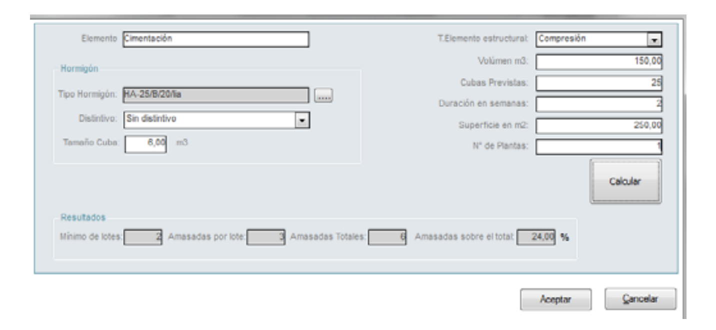
En caso de tener un lote que contiene elemento/s con elaboración de hormigón, podrá realizar el control de calidad de este material tal y como establece la normativa vigente. Es decir, estableciendo el programa de control y el registro de resultados. Para acceder a esta función, deberá clicar con el botón derecho del ratón encima del lote que contiene hormigón.



Una vez dentro, podrá elaborar el programa y registro de resultados mediante, editarlos, eliminarlos e imprimirlos.

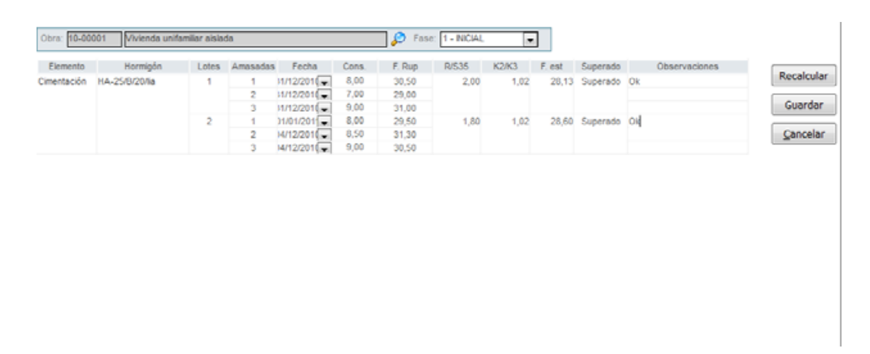


Para añadir lotes para el control de hormigón, clicará en ***Añadir*** y rellenará los parámetros que se le muestran:



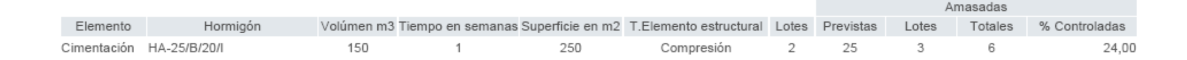
En el momento que clique en ***Aceptar*** podrá ver la pantalla de lotificación con el programa del elemento que ha descrito.

Si clica en ***Ensayos*** podrá realizar el registro de resultados del programa.





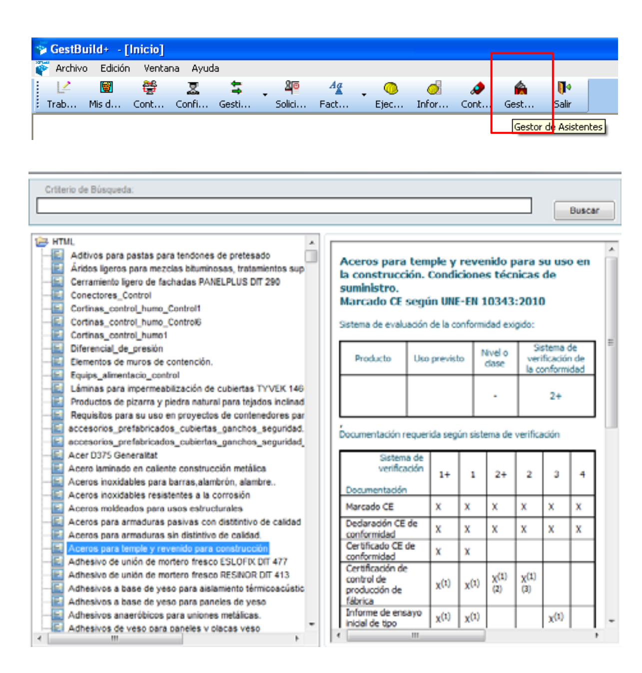
Finalmente, podrá imprimir los documentos de programa y registro.



Elemento	Hormigón	Volúmen m3	Tiempo en semanas	Superficie en m2	T.Elemento estructural	Lotes	Amasadas Previstas	Amasadas Lotes	Amasadas Totales	Amasadas % Controladas
Cimentación	HA-25/B/20/I	150	1	250	Compresión	2	25	3	6	24,00

Elemento	Hormigón	Lotes	Amasadas	Fecha	Cons.	F. Rup	R/S35	K2/K3	F. est	Superado	Observaciones
Cimentación	HA-25/B/20/I	1	1	30/12/2010	8,00	30,00	1,00	1,02	28,48	Superado	
			2	30/12/2010	8,00	29,00					
			3	30/12/2010	8,00	29,50					
		2	1	30/12/2010	9,00	30,00	1,00	1,02	29,48	Superado	
			2	30/12/2010	8,00	31,00					
			3	30/12/2010	7,00	30,50					

GESTBUILD+, en el visualizador de asistentes, contiene más de 584 fichas base de control y 600 asistentes técnicos de control de ejecución basados en toda la normativa vigente. Estos están vinculados a los materiales y/o procesos que les correspondan, no obstante, si clica en la pestaña que se muestra en la imagen del menú principal –***Visualizador de asistentes***- podrá visualizar, previo filtro si interesa, cada uno de los asistentes definidos en la base de datos de GESTBUILD+.

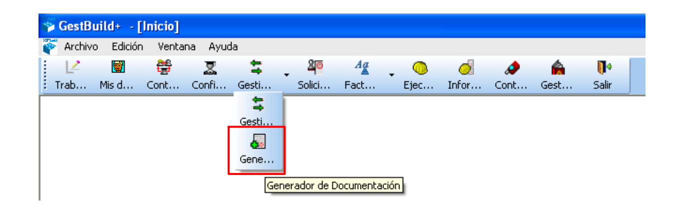


MÓDULO IV: GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA OBRA

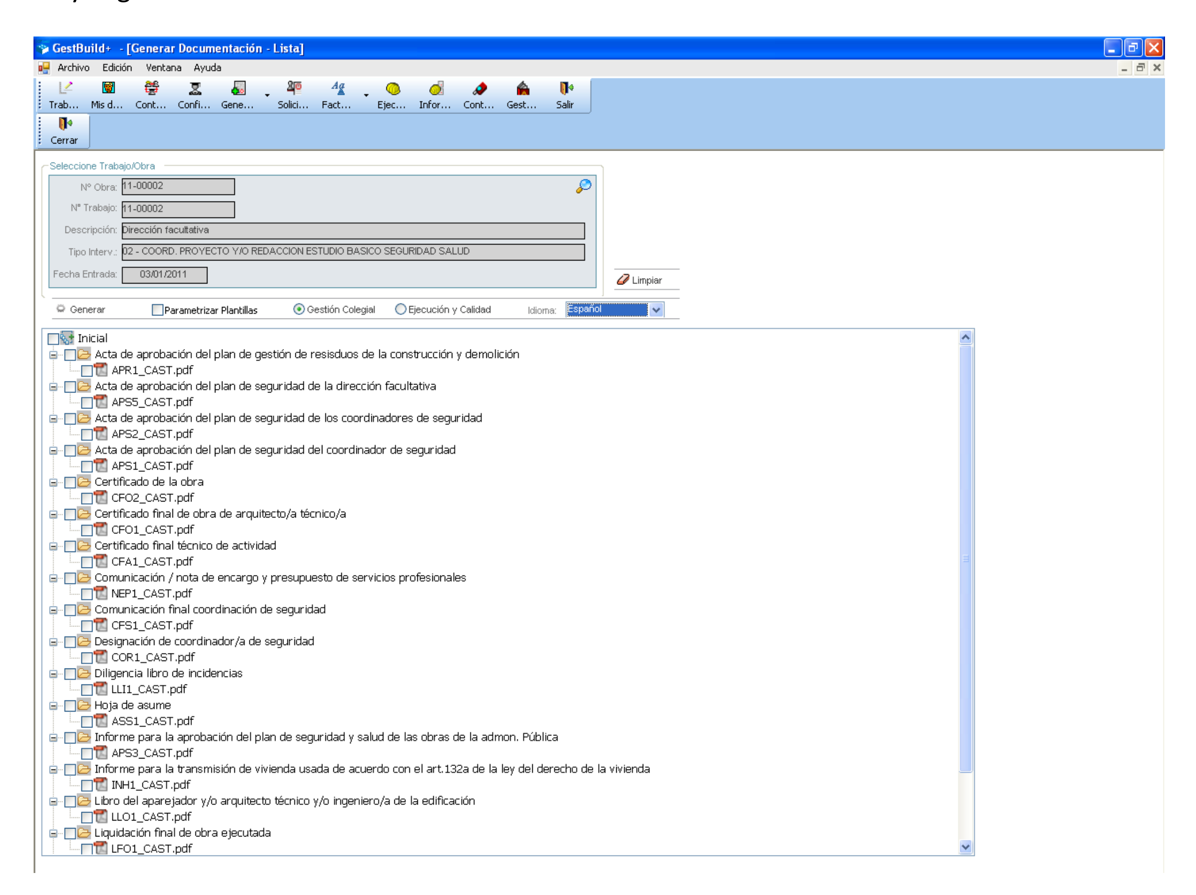
17. Generación de documentación colegial

GESTBUILD+ le permite generar la documentación para presentar en su colegio profesional con todos los datos de obra que habrá introducido inicialmente. No obstante, al generar pdf's editables, cualquier modificación, aclaración o aportación de más información la podrá realizar posteriormente, una vez generado el documento.

Para generar la documentación de su trabajo profesional –por ej.: Comunicación de encargo, hoja de asume, etc.- deberá acceder al menú llamado ***Generador de documentación***:



Cuando esté dentro del menú deberá clicar y vincular, mediante la lupa superior, el trabajo en el que desee vincular la documentación administrativa a generar. Podrá seleccionar entre documentación de ***Gestión colegial*** o de ***Ejecución y Calidad***. Seleccionará la documentación deseada y la generará mediante el botón: ***Generar***.



La documentación generada se traspasará al menú ***Gestor documental*** donde la podremos previsualizar, imprimir, ect.

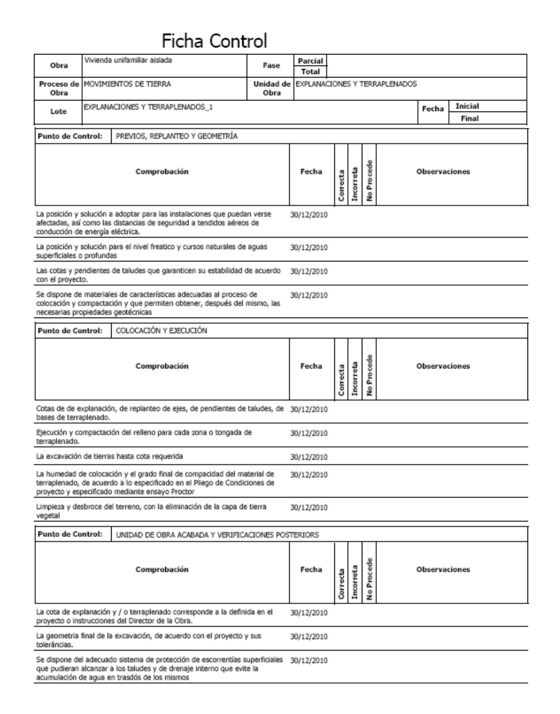
La documentación generada puede ser la colegial (Nota de encargo, asume, etc.) como la derivada de la ejecución y calidad (certificados de cumplimiento del control de calidad, relación de controles, etc.).

18. Informes de control de ejecución

En el aparatado de informes técnicos podrá crear documentos pdf's de toda la información introducida en el programa a nivel de control de ejecución. Podrá imprimir informes de:

- Obra
- Visitas
- Listados de validación
- Ficha de obra
- Listado de obra y trabajos profesionales
- Historial

En el catálogo de materiales encontrará más de 140 fichas de control de calidad basadas en la normativa vigente y actualizada por la Fundació Institut Tecnològic de Lleida.


Ficha Control

Obra	Vivienda unifamiliar aislada	Fase	Parcial / Total		
Proceso de Obra	MOVIMIENTOS DE TIERRA	Unidad de Obra	EXPLANACIONES Y TERRAPLENADOS		
Lote	EXPLANACIONES Y TERRAPLENADOS_1			Fecha	Inicial / Final

Punto de Control: PREVIOS, REPLANTEO Y GEOMETRÍA

Comprobación	Fecha	Correcta	Incorreta	No Procede	Observaciones
La posición y solución a adoptar para las instalaciones que puedan verse afectadas, así como las distancias de seguridad a tendidos aéreos de conducción de energía eléctrica.	30/12/2010				
La posición y solución para el nivel freatico y cursos naturales de aguas superficiales o profundas	30/12/2010				
Las cotas y pendientes de taludes que garanticen su estabilidad de acuerdo con el proyecto.	30/12/2010				
Se dispone de materiales de características adecuadas al proceso de colocación y compactación y que permiten obtener, después del mismo, las necesarias propiedades geotécnicas	30/12/2010				

Punto de Control: COLOCACIÓN Y EJECUCIÓN

Comprobación	Fecha	Correcta	Incorreta	No Procede	Observaciones
Cotas de de explanación, de replanteo de ejes, de pendientes de taludes, de bases de terraplenado.	30/12/2010				
Ejecución y compactación del relleno para cada zona o tongada de terraplenado.	30/12/2010				
La excavación de tierras hasta cota requerida	30/12/2010				
La humedad de colocación y el grado final de compacidad del material de terraplenado, de acuerdo a lo especificado en el Pliego de Condiciones de proyecto y especificado mediante ensayo Proctor	30/12/2010				
Limpieza y desbroce del terreno, con la eliminación de la capa de tierra vegetal	30/12/2010				

Punto de Control: UNIDAD DE OBRA ACABADA Y VERIFICACIONES POSTERIORS

Comprobación	Fecha	Correcta	Incorreta	No Procede	Observaciones
La cota de explanación y / o terraplenado corresponde a la definida en el proyecto o instrucciones del Director de la Obra.	30/12/2010				
La geometria final de la excavación, de acuerdo con el proyecto y sus tolerándias.	30/12/2010				
Se dispone del adecuado sistema de protección de escorrentías superficiales que pudieran alcanzar a los taludes y de drenaje interno que evite la acumulación de agua en trasdós de los mismos	30/12/2010				

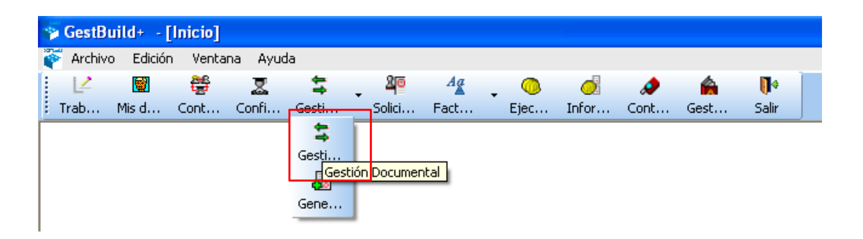
Punto Control	MATERIALES		Fecha 00/00/0000
Descripción	Controles	Checks	Observaciones
Áridos para aportaciones y drenajes	Suministrador		
Documentación Previa	Marcado CE		
Documentación Suministrada	Albarán de suministro		
Documentación Posterior	Cert. Garantia y cal		
Geotextiles y derivados para movimientos de tierras	Suministrador		
Documentación Previa	Marcado CE		
Documentación Suministrada	Albarán de suministro		
Documentación Posterior	Cert. Garantia y cal		

No conformidades del lote

Fecha Inspección	Descripción de la no conformidad	Fecha Resolución	Observaciones

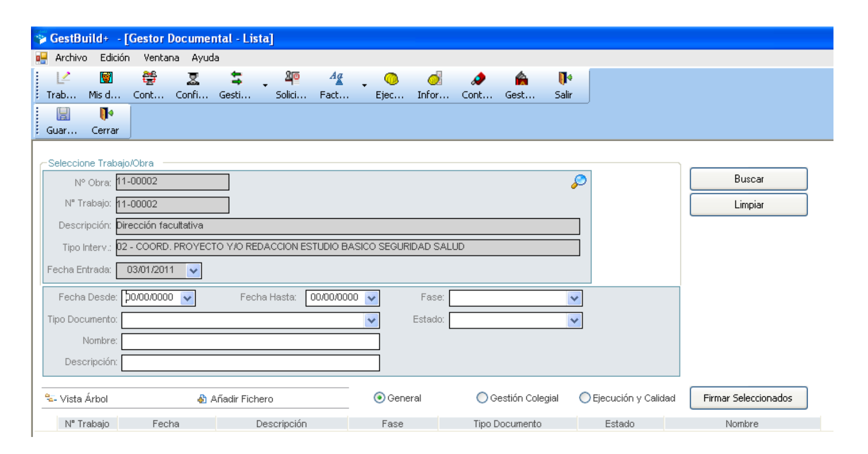
19. Gestor de documentos

Paralelamente a la gestión de trabajos, podrá vincular documentación derivada de su trabajo profesional con GESTBUILD+. Esta opción, llamada ***Gestión documental,*** podrá acceder desde la barra del menú:



Este menú desplegable tiene dos funciones: gestionar documentos según trabajos profesionales y generar documentación requerida para el visado de sus trabajos.

En el primer apartado, ***Gestión documental***, podrá vincular –botón ***Añadir***- toda la documentación que tenga digitalizada en su ordenador personal referente a la obra con la que está trabajando. –pdf's, Excel, imágenes, etc.- Además, de cada documento, podrá informar de la fecha de recepción, el tipo de documento, la relación con la fase de obra (inicial, durante la ejecución y/o final) y estado del documento (borrador, definitivo o pendiente). Este proceso de gestión documental se puede realizar en el inicio, durante y/o al finalizar la obra. Para adjuntar documentos deberá clicar en la lupa superior y vincular el trabajo que desee.



Este apartado permite, además, firmar digitalmente todos los documentos vinculados.

GLOSARIO

AP: Autor del proyecto

DO: Director de la obra

CSSP: Coordinador de seguridad y salud en proyecto.

DEO: Director de la ejecución de la obra

AESS: Autor del Estudio de seguridad y salud

CSSE: Coordinador de Seguridad y Salud en ejecución

AEBSS: Autor del Estudio básico de seguridad y salud

D.N.I.: Documento nacional de identidad

N.I.F.: Número de identificación fiscal

.dat: Tipo de extensión para archivos con contenido de datos.